

**JP «VOJVODINAŠUME»,
Petrovaradin,
Preradovićeva 2
Broj: 1912/1
Dana: 05.12.2017.god.**

**KONKURSNA DOKUMENTACIJA
ZA JAVNU NABAVKU MALE VREDNOSTI USLUGA:**

**USLUGE ANGAŽOVANJA KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U
PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA,
UZ MONITORING I EVALUACIJU - 2017.GOD.**

red.br.JN 114/17

**Poziv za podnošenje ponuda je objavljen na Portalu i na internet stranici Naručioca
dana 05.12.2017.godine.**

JP „Vojvodinašume“ Petrovaradin

Na osnovu člana 39. i 61. Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS,, br.124/2012, 14/2015 i 68/2015), člana 6. Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i dokazivanju ispunjenosti uslova („Sl.glasnik RS,, br.86/2015), a u vezi sa Odlukom o pokretanju postupka javne nabavke male vrednosti broj: 1912 od 07.11.2017.godine, Komisija za sprovođenje postupka javne nabavke male vrednosti, obrazovana Rešenjem br.1913 od 07.11.2017.godine pripremila je ovu konkursnu dokumentaciju.

Konkursna dokumentacija sadrži:

poglavlja	naziv poglavlja	strana
I	Opšti podaci o javnoj nabavci	3
II	Podaci o predmetu javne nabavke	3
III	Specifikacija predmeta javne nabavke, kvalitet usluge, rok izvršenja, cena i način plaćanja, rok važenja ponude	6
IV	Obavezni uslovi i dodatni uslovi (Izjava o ispunjavanju obaveznih uslova iz člana 75.Zakona o javnim nabavkama i dodatni uslovi i dokazi)	10
V	Uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu	13
VI	Obrazac ponude	27
VII	Model ugovora	38
VIII	Obrazac troškova pripreme ponude	47
IX	Tekst izjave o nezavisnoj ponudi	48

Ukupan broj strana konkursne dokumentacije iznosi: 48.

I OPŠTI PODACI O JAVNOJ NABAVCI

PODACI O NARUČIOCU:

Naziv Naručioca: **JP „VOJVODINAŠUME,, Petrovaradin,**
Sedište Naručioca: **ul. Preradovićeva br.2**

Kontakt lica u predmetnom postupku:

Bojan Tubić – predsednik komisije btubic@vojvodinasume.rs

telefon: 021/431-144;

br.tel./fax:021-431-144

Tekući račun: 205 – 601-31 Komercijalna banka ad Beograd

Matični broj: 08762198

Poreski broj: 101636567

Internet adresa: www.vojvodinasume.rs

2. VRSTA POSTUPKA

Za predmetnu javnu nabavku sprovodi se postupak **javne nabavke male vrednosti** shodno članu 39. Zakona o javnim nabavkama, u daljem tekstu ZJN („Sl.glasnik RS“, br.124/2012, br.14/2015 i 68/2015).

3. PREDMET JAVNE NABAVKE su usluge angažovanja konsultanta za tehničku pomoć u procesu realizacije projekata finansiranih iz Ino-fondova, uz monitoring i evaluaciju;

4. U predmetnom postupku NIJE U PITANJU REZERVISANA JAVNA NABAVKA.

II PODACI O PREDMETU JAVNE NABAVKE

OPIS PREDMETA NABAVKE – usluga angažovanja konsultanta za tehničku pomoć u procesu realizacije projekata finansiranih iz Ino-fondova (uz monitoring i evaluaciju);

NAZIV I OZNAKA IZ OPŠTEG REČNIKA NABAVKE:

- usluge savetovanja u oblasti vođenja projekata - 72224000;

2. PREDMET JAVNE NABAVKE NIJE OBLIKOVAN PO PARTIJAMA

3. PREUZIMANJE – DOSTAVLJANJE KONKURSNE DOKUMENTACIJE

Konkursna dokumentacija se može preuzeti sa Portala javnih nabavki Republike Srbije www.portal.ujn.gov.rs ili sa internet stranice Naručioca www.vojvodinasume.rs.

4. PONUDA SE SMATRA BLAGOVREMENOM UKOLIKO JE PRIMLJENA OD STRANE NARUČIOCA DO 15.12.2017. GODINE DO 09,00 h.

Naručilac će, po prijemu određene ponude, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi, obeležiti vreme prijema i evidentirati broj i datum ponude prema redosledu prispeća. Ukoliko je ponuda dostavljena neposredno, Naručilac će Ponuđaču predati potvrdu prijema ponude. Potvrda o prijemu ponude sadrži datum i sat prijema ponude. Ponuda koju Naručilac nije primio u roku određenom za podnošenje ponuda, odnosno koja je primljena po isteku dana i sata do kojeg se mogu ponude podnositi, smatraće se neblagovremenom.

5. OTVARANJE PONUDA

Javno otvaranje ponuda će se obaviti dana **15.12.2017.godine u 09,30 časova**, u **Direkciji JP «Vojvodinašume», Petrovaradin, ul. Preradovićeve br. 2.**

Prisutni predstavnici Ponuđača pre početka javnog otvaranja ponuda moraju Komisiji Naručioca podneti punomoć Ponuđača za učešće u postupku otvaranja ponuda. (osim ukoliko otvaranju ponuda prisustvuju zakonski zastupnik ponuđača u kom slučaju punomoć nije potrebna).

OBRAZAC

- obrazac popuniti i zalepiti na kovertu ili ga doslovno prepisati na koverat i popuniti

datum i sat podnošenja: _____
(popunjava Pisarnica kod naručioca)

PONUĐA – NE OTVARATI!

**ZA JAVNU NABAVKU USLUGA ANGAŽOVANJA KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U
PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FIANSIRANIH IZ INO-FONDOVA, UZ MONITORINGI
EVALUACIJU - 2017.GOD.
U POSTUPKU JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI**

REDNI BROJ javne nabavke: 114/17

NARUČILAC:

JP "VOJVODINAŠUME" PETROVARADIN
21131 Petrovaradin, Preradovićeva 2

PONUĐAČ:

naziv: _____

adresa: _____

broj telefona: _____

broj telefaksa: _____

elektronska adresa: _____

ime i prezime lica za kontakt: _____.

III SPECIFIKACIJA PREDMETA JAVNE NABAVKE I KVALITET USLUGE, ROK IZVRŠENJA USLUGE, CENA I NAČIN PLAĆANJA, ROK VAŽENJA PONUDE

SPECIFIKACIJA PREDMETA JAVNE NABAVKE I KVALITET USLUGE

Opis usluga konsultanta tehničke pomoći u procesu realizacije projekata i pisanja projekta:

- CRIC 2016/376-802 “Flood protection infrastructure restoration and development of cross-border system for protecting people and natural assets from floods (ForestFlow)” iz programa prekogranične saradnje IPA Hrvatska-Srbija (druga godina sprovođenja projekta)
- HR-RS164 “Integrated Cross-Border Monitoring and Management Systems for Flood Risks, Environmental and Biodiversity Protection and Forestry Through Transboundary Forest Retentions and Other Measures (Forret) ” iz programa prekogranične saradnje IPA Hrvatska-Srbija
- Priprema aplikacionog formulara za projekat koji bi se podneo u okviru otvorenog poziva Interreg – IPA CRB Romania-Serbia

1. Blagovremeno (proaktivno) informisanje o EU pravilima vezanim za realizaciju projekta, specifično za:

- Informisanje i izveštavanje o EU pravilima za sprovođenje javnih nabavki unutar okvira projekta zasnovanih na dokumentu PRAG;
- Informisanje i izveštavanje o pravilima i načinima kao i terminima te nivoima narativnog izveštavanja
- Informisanje i izveštavanje o pravilima i načinima kao i terminima te nivoima finasijskog izveštavanja

2. Pružanje usluga tehničke pomoći i logističke podrške za realizaciju projekta

2.1. Asistencija i tehnička pomoć pri sprovođenju javnih nabavki i to:

- sprovođenju projekata u skladu sa predviđenim procedurama EU kod procedure javnih nabavki i namenskog trošenja budžetskih sredstava
- izradi tenderske dokumentacije za ukupnu listu iz plana javnih nabavki ,
- slanju tenderske dokumentacije
- otvaranju pristiglih ponuda
- izrada potrebne dokumentacije za potpisivanje ugovora sa izabranim ponuđačem
- izrada izveštaja o sprovedenoj proceduri javne nabavke za potrebe FLC i vodećeg partnera

2.2. Pružanje usluga pri pripremi narativnog izveštaja projekata - popunjavanja neophodne dokumentacije za FLC (prvostepena kontrola Ministarstva finansija Republike Srbije):

- Identifikacija oblasti u okviru kojih je neophodno izveštavanje ;
- Prikupljanje relevantnih informacija i dokumenata od menadžment tima;
- Davanje ocene o prikladnosti podataka;
- Dopuna, izmena i adaptacija istih u skladu sa zahtevima izveštajnih formi;
- Izrada konačne verzije narativnog izveštaja i spajanje sa svim traženim i relevantnim dopunskim i podupirućim dokumentima;
- Unos izveštaja u EMS
- Dopune izveštavanja po zahtevu FLC-a

2.3. Pružanje usluga pri pripremi finasijskog izveštaja projekata - popunjavanja neophodne dokumentacije za FLC (prvostepena kontrola Ministarstva finansija Republike Srbije):

- Identifikacija oblasti u okviru kojih je neophodno izveštavanje ;
- Prikupljanje relevantnih informacija i dokumenata od menadžment tima;
- Davanje ocene o prikladnosti podataka;
- Dopuna, izmena i adaptacija istih u skladu sa zahtevima izveštajnih formi;
- Izrada konačne verzije finalnog izveštaja i spajanje sa svim traženim i relevantnim dopunskim i podupirućim dokumentima;
- Unos izveštaja u EMS
- Dopune izveštavanja po zahtevu FLC-a

2.4. Priprema dokumentacije za čuvanje za period od 7 godina.

3. Povezivanje sa ključnim partnerima

- Pružanje stručne i tehničke pomoći u pronalaženju adekvatnih odgovora i rešenja za otvorena pitanja vezano za realizaciju projekta sa pocebnim naglaskom na tenderske procedure, implementaciju pravila iz PRAG dokumenta te u narativnom i finasijskom izveštavanju
- Tehnička pomoć pri vođenju komunikacije sa ključnim partnerima (uključujući JTS);

4. Pružanje stručne i tehničke pomoći menadžmentu projekta u slučaju potrebe za izmenom budžeta

- Davanje podrške i izrada dokumenta potrebnog za izmenu u cilju unapređenja kvaliteta postojećeg projektnog predloga kao i budžetskih stavki

5. Pružanje usluga monitoringa i evaluacije projekata, u cilju usklađivanja realizacije projektnih aktivnosti sa odobrenim aktivnostima i pripadajućim budžetom projekta

- Stalnu analizu napredka projekta u cilju poboljšanja upravljanja i donošenja adekvatnih odluka;
- Periodičnu ocenu efektivnosti, uticaja, održivosti i relevantnosti projekta u kontekstu utvrđenih ciljeva;
- Pružanje smernica o vidljivosti projekta u javnosti,
- Osiguravanje efikasne implementacije, kao i regularno praćenje tj. davanje podrške projektnom timu

6. Priprema aplikacionog formulara za projekat koji bi se podneo u okviru otvorenog poziva Interreg – IPA CRB Romania-Serbia

ROK IZVRŠENJA USLUGE

Rok vršenja usluge angažovanja **počinje zaključenjem ugovora** sa ponuđačem kome bude dodeljen ugovor i traje **najduže godinu dana od dana zaključenja ugovora**.

CENA

Cena se nudi u **dinarima bez PDV-a**.

U ukupnu cenu usluge ulazi i eventualno potrebna usluga pružanja stručne i tehničke pomoći menadžmentu projekta u slučaju potrebe za izmenom budžeta i to: davanje podrške i izrada dokumenta potrebnih za izmenu u cilju unapređenja kvaliteta postojećeg projektnog predloga kao i budžetskih stavki.

U ceni su sadržani **svi troškovi neophodni za vršenje predmetne usluge**, kao što su troškovi prevoza, administracije, angažovanja lica, korišćenja opreme i sl.

Ponuđena cena je **fiksna i ne može se menjati tokom trajanja ugovora**.

KVARTALNI IZVEŠTAJI, ROK I NAČIN PLAĆANJA

Izvršilac usluge je dužan da tokom trajanja ugovora, **kvartalno**, najkasnije 7 dana od završetka tromesečja, **dostavi Naručiocu izveštaj o izvršenim uslugama** na osnovu navedene specifikacije usluga.

Uz izveštaj ponuđač dostavlja i fakturu za izvršene usluge u predmetnom tromesečju. **Plaćanje Naručilac vrši _____ (maksimalno 45) dana od uredno ispostavljene fakture, po osnovu kvartalnog izveštaja.**

Zbir po ispostavljenim fakturama za sva 4 tromesečja ne može da pređe ukupan iznos ponuđene cene.

ROK VAŽENJA PONUDE

Rok važenja ponude iznosi 60 dana od dana otvaranja ponuda.

U slučaju isteka roka važenja ponude, Naručilac je dužan da u pisanom obliku zatraži od Ponuđača produženje roka važenja ponude.

IV USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE IZ ČLANA 75. I 76. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

IZJAVA O ISPUNJAVANJU USLOVA IZ ČLANA 75.ZAKONA U POSTUPKU JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI

U skladu sa članom 77. stav 4. Zakona, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, kao zastupnik Ponuđača, dajem sledeću:

IZJAVU

Ponuđač _____ u postupku
(naziv i sedište Ponuđača)

javne nabavke male vrednosti usluge: **ANGAŽOVANJE KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA, UZ MONITORING I EVALUACIJU 2017.GOD. red.br.JN 114/17, ispunjava sve uslove iz člana 75. Zakona**, odnosno uslove definisane Konkursnom dokumentacijom za predmetnu javnu nabavku i to:

- 1) Ponuđač je **registrovan kod nadležnog organa**, odnosno upisan u registar Agencije za privredne registre;
- 2) Ponuđač i njegov zakonski zastupnik **nisu osuđivani za neko od krivičnih dela** kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare;
- 3) Ponuđač je **izmirio dospеле poreze, doprinose i druge javne dažbine** u skladu sa propisima Republike Srbije (ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji);
- 4) Ponuđač je **poštovao obaveze koje proizilaze iz važećih propisa** o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine, kao i da **nema zabranu obavljanja delatnosti koja je na snazi u vreme podnošenja ponude.**

Mesto: _____

M.P.

Ponuđač

Datum: _____

DODATNI USLOVI ZA UČEŠĆE (član 76. Zakona)

**Ponuđač u postupku javne nabavke mora dokazati da ispunjava neophodni:
OD DODATNIH USLOVA SE ZAHTEVA DA PONUĐAČ RASPOLAŽE NEOPHODNI:**

- 5) POSLOVNI KAPACITET I**
- 6) KADROVSKI KAPACITET**

5. POSLOVNI KAPACITET-ponuđač uz ponudu dostavlja potpisanu i overenu REFERENTNU LISTU izvršenih usluga u periodu od 2013.-2016.godine (2013, 2014, 2015 i 2016 godina), na kojoj su specificirane usluge koje su predmet javne nabavke i iz kojih se naručilac nesumnjivo može uveriti da je ponuđač učestvovao u:

- 1) realizaciji minimum 1 (slovima:jednog) projekta finansiranog od strane ino fondova vezanog za poglavlje 27 - životna sredina.**
- 2) realizaciji dva (2) projekta finansiranih iz programa prekogranične saradnje Srbija - Hrvatska (IPA HR-SRB) u delu tehničke pomoći (sprovođenje i izveštavanje)**
- 3) realizaciji dva (2) projekta finansiranih iz fondova čije se sprovođenje i izveštavanje vrši po principima Interreg programa (Interreg, SEE, Adriatic)**
- 4) realizaciji dva (2) projekta finansiranih iz programa prekogranične saradnje Srbija - Rumunija (IPA ROM-SRB) u delu pisanja projekta i tehničke pomoći (sprovođenje i izveštavanje)**

Naručilac se prilikom definisanja neophodnog poslovnog kapaciteta rukovodio značaju da u svrhu realizacije javne nabavke obezbedi lice koje poseduje dovoljno iskustva u realizaciji svih navedenih projekata zbog različitosti administrativnog sprovođenja procedura izveštavanja (IPA HR-SRB podrazumeva izveštavanje prema Delegaciji Evropske Unije u Srbiji dok Interreg CBC HR-SRB podrazumeva izveštavanje prema prvostepenoj kontroli/FLC Ministarstva finansija). Pisanje predloga projekta (aplikacioni formular) za otvoreni poziv Interreg CBC ROM-SRB zahteva iskustvo u realizaciji projekata finansiranih iz prethodnih poziva programa prekogranične saradnje IPA ROM-SRB.

Način dokazivanja poslovnog kapaciteta:

1. Ponuđač je dužan da za neophodan poslovni kapacitet dostavi na sopstvenom obrascu koji on sam izrađuje i koji treba da sadrži podatke o projektima (pun naziv projekta, skraćena projekta, broj projekta, trajanje projekta, ukupna vrednost projekta i ime vodećeg partnera projekta) u kojima je učestvovao u realizaciji, kao i primerak ugovora koji je zaključen a koji je predstavljao osnov za realizaciju učešća u projektu.

2. Ponuđač je dužan da uz ponudu dostavi REFERENTNU LISTU koju ponuđač sastavlja tj. izrađuje, potpisuje i overava pečatom na sopstvenom obrascu i u slobodnoj formi.

3. Ponuđač je dužan da uz ponudu dostavi POTVRDU overenu od strane naručioca usluga kod koga su usluge izvršene i koji su navedeni u referentnoj listi ponuđača.

Napomena: model obrasca potvrde se nalazi u okviru poglavlja 6. tačka 6.1, na strani 34 ove konkursne dokumentacije.

Napomena:

- U slučaju da ponudu podnosi **grupa ponuđača**, ovaj dodatni uslov oni ispunjavaju zajedno.
- Za **podizvođača** se ne dostavlja dokaz o ispunjenosti ovog dodatnog uslova.

6. PRAVO NA UČEŠĆE IMA PONUĐAČ KOJI RASPOLAŽE NEOPHODNIM KADROVSKIM KAPACITETOM I TO:

Minimum jedno lice u radnom odnosu (na određeno ili neodređeno vreme) ili angažovano po osnovu ugovora o nekom drugom vidu angažovanja (Ugovor o delu, ugovora o autorskom delu, dopunski rad itd.) sa visokim obrazovanjem koje poseduje magistarski/master/doktorski (PHD) iz oblasti MONITORING I EVALUACIJA KRATKOROČNIH PROJEKATA.

DOKAZ: Ugovor o radu na neodređeno ili određeno vreme, ili Ugovor o nekom drugom vidu angažovanja (Ugovor o delu, ugovora o autorskom delu, dopunski rad itd.) (za minimum 1 gore navedeno zaposleno/angažovano lice) kao dokaz da je lice zaposleno/angažovano kod ponuđača i da će isto biti angažovano u realizaciji svih gore navedenih projekata za potrebe Naručioca.

- **Diplomu o stečenom visokom obrazovanju (VII stepen obrazovanja)** (za gore navedeno zaposleno/angažovano lice) kojom se dokazuje stečena stručna sprema i diploma o stečenom zvanju doktora.
- **Izjava ponuđača kojom isti navodi podatke o licima koja će kod istog biti zadužena za realizaciju javne nabavke odnosno ugovora za javnu nabavku usluga.**

Napomena: model obrasca izjave o kadrovima se nalazi u okviru poglavlja 6. tačka 6.2, na strani 36 ove konkursne dokumentacije.

V UPUTSTVO PONUĐAČIMA KAKO DA SAČINE PONUDU

Uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu pripremljeno je na osnovu Zakona o javnim nabavkama („Sl.gl. RS“ broj 124/2012, 14/2015 i 68/2015), i na osnovu člana 6. Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Sl.gl.RS“ broj 86/2015).

Uputstvo sadrži podatke koji su neophodni za pripremu ponude u skladu sa zahtevima NARUČIOCA kao i informacije o uslovima i načinu sprovođenja postupka dodele ugovora o javnoj nabavci.

Od PONUĐAČA se očekuje da detaljno prouči sva uputstva, obrasce, uslove i specifikacije koje su sadržane u konkursnoj dokumentaciji.

Nepoštovanje datih uputstava i nepodnošenje svih traženih podataka i informacija koje su navedene u konkursnoj dokumentaciji ili podnošenje ponude koja ne odgovara uslovima predviđenim u konkursnoj dokumentaciji predstavlja u svakom pogledu, rizik za PONUĐAČA koji kao rezultat može imati odbijanje njegove ponude.

1. PODACI O JEZIKU NA KOJEM PONUDA MORA DA BUDE SASTAVLJENA

Ponuđač podnosi ponudu na srpskom jeziku.

1.1. Naručilac će voditi postupak nabavke i pripremiti konkursnu dokumentaciju na srpskom jeziku.

1.2. Ponuda kao i celokupna prepiska u vezi sa ponudom koju razmene Ponuđač i Naručilac mora biti napisana na srpskom jeziku.

1.3. Ponuda mora biti sastavljena na srpskom jeziku. Ukoliko je određeni dokument na stranom jeziku, Ponuđač je dužan da pored dokumenta na stranom jeziku dostavi i prevod tog dokumenta na srpski jezik.

2. NAČIN NA KOJI PONUDA MORA DA BUDE SAČINJENA

SAČINJAVANJE PONUDE

Ponuda se priprema i podnosi u skladu sa ovom konkursnom dokumentacijom i treba da dokazuje da ponuđač ispunjava zakonom propisane uslove za učešće u predmetnoj javnoj nabavci.

Ponuda se sačinjava u pisanom obliku, u jednom primerku, podnosi se neposredno ili putem pošte, na obrascima iz Konkursne dokumentacije i mora biti jasna i nedvosmislena,

čitko popunjena-otkucana ili napisana neobrisivim mastilom i overena pečatom i potpisana od strane odgovornog lica ponuđača.

Ukoliko Ponuđač po zakonu nije obavezan da ima pečat, sva pismena i obrasci koje Ponuđač dostavlja u ponudi, a na kojima se zahteva potpis i pečat, dovoljno je da budu potpisani od strane odgovornog lica Ponuđača.

Napomena: ispravka grešaka u popunjavanju obrasca ponude i drugih obrazaca i izjava mora se overiti inicijalima osobe koja je potpisala ponudu (paraf) i pečatom ponuđača.

PONUĐA MORA DA SADRŽI:

1. **„OBRAZAC PONUDE“** popunjen, potpisan od strane zakonskog zastupnika Ponuđača i overen pečatom Ponuđača čime ponuđač potvrđuje da su tačni podaci koji su u obrazcu ponude navedeni i da je saglasan sa svim navedenim.
2. **„MODEL UGOVORA“** popunjen, potpisan od strane zakonskog zastupnika Ponuđača na poslednjoj strani i overen pečatom Ponuđača na poslednjoj strani modela, čime potvrđuje da je saglasan sa sadržinom modela ugovora.
3. **„IZJAVU O ISPUNJENOSTI OBAVEZNIH USLOVA IZ ČLANA 75. ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA,,** popunjenu i potpisanu od strane zakonskog zastupnika i overenu pečatom Ponuđača.
4. **DOKAZE ZAHTEVANE ZA DODATNE USLOVE (neophodan poslovni i kadrovski kapacitet), U SKLADU SA UPUTSTVOM IZ POGLAVLJA IV,** na strani broj 11-12 konkursne dokumentacije, prema sledećem:
ZA DOKAZIVANJE NEOPHODNOG POSLOVNOG KAPACITETA, PONUĐAČ UZ PONUDU DOSTAVLJA:
 - **obrazac** (sačinjen od strane ponuđača) **koji sadrži podatak o projektima** u kojima je ponuđač učestvovao u realizaciji.
 - **primerak ugovora** (u običnoj kopiji) **koji je predstavljao osnov za realizaciju učešća u projektu.**
 - **REFERENTNU LISTU** koju ponuđač sastavlja tj.izrađuje, potpisuje i overava pečatom na sopstvenom obrascu i u slobodnoj formi.

- **POTVRDU overenu od strane naručioca usluga** kod koga su usluge izvršene i koji su navedeni u referentnoj listi ponuđača (poglavlje 6, tačka 6.1, na strani 35 konkursne dokumentacije).

ZA DOKAZIVANJE NEOPHODNOG KADROVSKOG KAPACITETA, PONUĐAČ UZ PONUDU DOSTAVLJA:

- **Ugovor o radu ili ugovor o nekom drugom vidu angažovanja.**
 - Diplomu o stečenom visokom obrazovanju (**VII stepen obrazovanja**) kojom se dokazuje stečena stručna sprema i diplomu o stečenom zvanju doktora.
 - Izjavu o kadrovima, koja se nalazi u okviru poglavlja 6, tačka 6.2, na strani 37 ove konkursne dokumentacije.
5. **„OBRAZAC TROŠKOVA PRIPREME PONUDE“** ponuđač popunjava ukoliko je isti imao navedene troškove, time što popunjava priloženi obrazac, potpisuje i overava pečatom; *(napomena: dostavljanje ovog obrasca nije obavezno!)*
6. **„IZJAVA O NEZAVISNOJ PONUDI“** mora biti popunjena i potpisana od strane zakonskog zastupnika Ponuđača i overena pečatom;
7. **SREDSTVO OBEZBEĐENJA ZA OZBILJNOST PONUDE**
- Menica i menično ovlašćenje (sa potvrdom o registraciji menice)
 - OP obrazac i karton deponovanih potpisa (original ili overena fotokopija)

3. NAČIN IZMENE, DOPUNE I OPOZIVA PONUDE

U roku za podnošenje ponude Ponuđač može da izmeni, dopuni ili opozove svoju ponudu na način koji je određen za podnošenje ponude. Ponuđač je dužan da jasno naznači koji deo ponude menja odnosno koja dokumenta naknadno dostavlja.

Izmenu, dopunu ili opoziv ponude treba dostaviti na adresu: ul.Preradovićeve broj 2, Petrovaradin, sa naznakom:

„Izmena/dopuna/opoziv ili Izmena i dopuna ponude za javnu nabavku usluge – ANGAŽOVANJE KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA, UZ MONITORING I EVALUACIJU 2017.GOD. red.br.JN 114/17- NE OTVARATI“

Na poleđini koverta/kutije navesti naziv i adresu Ponuđača. U slučaju da ponudu podnosi grupa ponuđača, na koverti je potrebno naznačiti da se radi o grupi ponuđača i navesti nazive i adresu svih učesnika u zajedničkoj ponudi.

Izmena, dopuna i/ili opoziv ponude mora biti overena pečatom Ponuđača i potpisana od strane odgovornog lica Ponuđača (podizvođača, svih Ponuđača iz zajedničke ponude ukoliko se ponuda podnosi na taj način)

Po isteku roka za podnošenje ponuda Ponuđač ne može da povuče niti da menja svoju ponudu.

4. UČESTVOVANJE U ZAJEDNIČKOJ PONUDI ILI KAO PODIZVOĐAČ

Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu. Ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, niti isto lice može učestvovati u više zajedničkih ponuda.

U Obrascu ponude Ponuđač navodi na koji način podnosi ponudu, odnosno da li podnosi ponudu samostalno, ili kao zajedničku ponudu, ili podnosi ponudu sa podizvođačem.

ZAHTEVI U VEZI PONUDE SA PODIZVOĐAČEM

Ukoliko Ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem dužan je da u Obrascu ponude navede da ponudu podnosi sa podizvođačem, procenat ukupne vrednosti nabavke koji će poveriti podizvođaču, a koji ne može biti veći od 50%, kao i deo predmeta nabavke koji će izvršiti preko podizvođača.

Ponuđač u Obrascu ponude navodi naziv i sedište podizvođača, ukoliko će delimično izvršenje nabavke poveriti podizvođaču.

Ukoliko ugovor o javnoj nabavci bude zaključen između Naručioca i Ponuđača koji podnosi ponudu sa podizvođačem, taj podizvođač će biti naveden i u ugovoru o javnoj nabavci.

Ponuđač u potpunosti odgovara Naručiocu za izvršenje obaveza iz postupka javne nabavke, odnosno izvršenje ugovornih obaveza, bez obzira na broj podizvođača.

Ponuđač je dužan da Naručiocu, na njegov zahtev, omogući pristup kod podizvođača, radi utvrđivanja ispunjenosti traženih uslova.

Podizvođač je dužan da dostavi sve dokaze o ispunjenosti uslova kako je navedeno u poglavlju IV konkursne dokumentacije, u skladu sa uputstvom kako se dokazuje ispunjenost uslova.

ZAHTEVI U VEZI PODNOŠENJA ZAJEDNIČKE PONUDE

Ponudu može podneti grupa ponuđača.

Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, sastavni deo zajedničke ponude mora biti sporazum kojim se ponuđači iz grupe međusobno i prema Naručiocu obavezuju na izvršenje javne nabavke, a koji obavezno sadrži podatke iz člana 81. st. 4. Zakona i to:

- podatke o članu grupe koji će biti nosilac posla, odnosno koji će podneti ponudu i koji će zastupati grupu ponuđača pred Naručiocem,
- opis poslova svakog od ponuđača iz grupe ponuđača u izvršenju ugovora.

Svako od ponuđača iz grupe ponuđača dužan je da dostavi sve dokaze o ispunjenosti uslova koji su zahtevani konkursnom dokumentacijom, u skladu sa uputstvom kako se dokazuje ispunjenost uslova.

Ponuđači iz grupe ponuđača odgovaraju neograničeno solidarno prema Naručiocu.

Zadruga može podneti ponudu samostalno, u svoje ime, a za račun zadrugara ili zajedničku ponudu u ime zadrugara. Ako zadruga podnosi ponudu u svoje ime za obaveze iz postupka javne nabavke i ugovora o javnoj nabavci odgovara zadruga i zadrugari u skladu sa zakonom.

Ako zadruga podnosi zajedničku ponudu u ime zadrugara, za obaveze iz postupka javne nabavke i ugovora o javnoj nabavci neograničeno solidarno odgovaraju zadrugari.

5. ROK VAŽENJA PONUDE

Rok važenja ponude iznosi 60 dana od dana otvaranja ponuda.

U slučaju isteka roka važenja ponude, Naručilac je dužan da u pisanom obliku zatraži od Ponuđača produženje roka važenja ponude.

6. VALUTA I NAČIN NA KOJI MORA DA BUDE NAVEDENA I IZRAŽENA CENA U PONUDI

Cena se iskazuje u dinarima bez PDV-a. U ceni su sadržani su svi pripadajući troškovi.

U ceni su sadržani svi troškovi neophodni za vršenje predmetne usluge.

Ponuđena cena je fiksna i ne može se menjati tokom trajanja ugovora.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cena, Naručilac će postupiti u skladu sa članom 92. Zakona.

7. **PODACI O VRSTI, SADRŽINI, NAČINU PODNOŠENJA, VISINI I ROKOVIMA OBEZBEĐENJA ISPUNJENJA OBAVEZA PONUĐAČA**

Saglasno članu 61. stav 7. Zakona o javnim nabavkama („Sl.gl.RS“ br.124/12, 14/2015 i 68/2015), Naručilac zahteva da se priloži i finansijsko sredstvo obezbeđenja kojom Ponuđač obezbeđuje izvršenje ugovorene obaveze i to prema sledećem:

ZA OZBILJNOST PONUDE, ponuđač će **u okviru ponude, dostaviti:**

- **BLANKO-SOLO MENICU**, overenu samo pečatom i potpisom ponuđača,

- **POTVRDU O REGISTRACIJI MENICE** kod Narodne banke Srbije (u skladu sa Odlukom o bližim uslovima, sadržini i načinu vođenja Registra menica i ovlašćenja ("Sl. glasnik RS", br. 56/2011, 80/2015, 76/2016 i 82/2017), a na osnovu člana 47a stav 6. Zakona o platnom prometu ("Sl. list SRJ", br. 3/2002 i 5/2003 i "Sl. glasnik RS", br. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - dr. zakon, 31/2011 i 139/2014 - dr. zakon).

- **MENIČNO PISMO** čiji je obrazac u prilogu, pri čemu menično pismo mora biti popunjeno i overeno i u kome ponuđač upisuje iznos **10% od ugovorenog iznosa, bez PDV-a**, a u cilju ozbiljnosti ponude.

Garanciju za ozbiljnost ponude (menicu) naručilac će naplatiti u celosti u slučaju da ponuđač koji nastupa samostalno ili sa podizvođačem ili kao ovlašćeni član grupe ponuđača:

- Nakon isteka roka za podnošenje ponuda povuče, opozove ili menja svoju ponudu;
- Ako mu je dodeljen ugovor, a on blagovremeno ne potpiše ugovor o javnoj nabavci;
- Ako mu je dodeljen ugovor, a on ne dostavi tražena sredstva finansijskog obezbeđenja za dobro izvršenje posla i ostala tražena sredstva.

Uz menicu i menično pismo u okviru ponude OBAVEZNO SE U ORIGINALU ili OVERENOJ FOTOKOPIJI ili OBIČNOJ FOTOKOPIJI PRILAŽE I OP obrazac i KARTON DEPONOVA NIH POTPISA, iz kojih je vidljivo da je menicu i menično pismo potpisalo ovlašćeno lice Ponuđača.

Ako lice koje je navedeno na kartonu deponovanih potpisa nije ovlašćeno za zastupanje privrednog subjekta (ne nalazi se u rešenju Agencije za privredne registre), a potpisnik je menice, neophodno je dostaviti i specijalno punomoćje shodno članu 91. stav 4. Zakona o obligacionim odnosima. Izdate menice podnose se na naplatu poslovnoj banci kod koje Ponuđač ima otvoren račun, u celosti, u slučajevima predviđenim ugovorom.

Potrebno je da **menica koja se dostavlja bude u evidenciji menica**, u skladu sa Odlukom o bližim uslovima, sadržini i načinu vođenja Registra menica i ovlašćenja ("Sl. glasnik RS", br. 56/2011, 80/2015, 76/2016 i 82/2017), i članom 47a stav 6. Zakona o platnom prometu ("Sl. list SRJ", br. 3/2002 i 5/2003 i "Sl. glasnik RS", br. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - dr. zakon, 31/2011 i 139/2014 - dr. zakon).

Napomena: Ukoliko ponuđač ne dostavi tražena sredstva obezbeđenja ili se u fazi stručne ocene ponuda za ista ustanovi da su nenaplativa u dostavljenom obliku ponuda će biti odbijena kao neprihvatljiva.

ZA IZVRŠENJE UGOVORA, ponuđač će, **ukoliko ponuđaču bude odlukom naručioca dodeljen ugovor, prilikom zaključenja ugovora, dostaviti:**

- **BLANKO-SOLO MENICU**, overenu samo pečatom i potpisom ponuđača,

- **POTVRDU O REGISTRACIJI MENICE** kod Narodne banke Srbije (u skladu sa Odlukom o bližim uslovima, sadržini i načinu vođenja Registra menica i ovlašćenja ("Sl. glasnik RS", br. 56/2011, 80/2015, 76/2016 i 82/2017), a na osnovu člana 47a stav 6. Zakona o platnom prometu ("Sl. list SRJ", br. 3/2002 i 5/2003 i "Sl. glasnik RS", br. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - dr. zakon, 31/2011 i 139/2014 - dr. zakon).

- **MENIČNO PISMO** čiji je obrazac u prilogu, pri čemu menično pismo mora biti popunjeno i overeno i u kome ponuđač upisuje iznos **10% od ugovorenog iznosa, bez PDV-a**, a u cilju dobrog izvršenja posla, **sa rokom važnosti 30 dana duže od dana isteka roka za konačno izvršenje usluga, odnosno realizaciju ugovora i svih njegovih eventualnih aneksa.**

NAPOMENA: SREDSTVA OBEZBEĐENJA ZA IZVRŠENJE UGOVORA NE DOSTAVLJAJU SE UZ PONUDU!

U SLUČAJU DA IH PONUĐAČ KOME SE DODELJUJE UGOVOR NE DOSTAVI PRILIKOM ZAKLJUČENJA UGOVORA ILI U ROKU KOJI NARUČILAC NAKNADNO ODREDI, SMATRAĆE SE DA JE PONUĐAČ ODUSTAO OD SVOJE PONUDE, A NARUČILAC ZADRŽAVA PRAVO DA ZAKLJUČI UGOVOR SA PRVIM SLEDEĆIM NAJPOVOLJNIJIM PONUĐAČEM U SKLADU SA ZAKONOM.

U prilogu:

- Obrazac meničnog pisma - za ozbiljnost ponude
- Obrazac meničnog pisma - za izvršenje ugovora

Na osnovu Zakona o menici ("Sl. list FNRJ", br. 104/46, "Sl. list SFRJ", br. 16/65, 54/70 i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 46/96 i "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja)

**MENIČNO PISMO - OVLAŠĆENJE ZA KORISNIKA BLANKO,
SOLO MENICE**

KORISNIK: JP „VOJVODINAŠUME,, PETROVARADIN

Tekući račun: 205 – 601-31 Komercijalna banka ad Beograd

Matični broj: 08762198 PIB: 101636567

Predajemo vam _____ blanko, solo menicu broj _____ i ovlašćujemo JP "Vojvodinašume" Petrovaradin, Preradovićeve 2, kao poverioca, da je može popuniti na iznos do _____ dinara (slovima: _____

dinara) kao sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost pnuđe u javnoj nabavci usluga **ANGAŽOVANJA KONSULSTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCAIJU - 2017.GOD. red.br.114/17** kod Naručioća JP „Vojvodinašume,, Petrovaradin.

Ovlašćujemo Poverioca JP „Vojvodinašume,, Petrovaradin, da bezuslovno i neopozivo bez protesta i troškova, vansudski, u skladu sa važećim propisima izvrši naplatu sa svih računa Dužnika - Izdavaoca menice _____ iz njegovih novčanih sredstava, odnosno druge imovine.

Menica je važeća i u slučaju da u toku trajanja ili nakon dospeća napred navedenog ugovora broj _____ od _____ godine ili poslednjeg Aneksa proisteklog iz njega, dođe do promena lica ovlašćenih za raspolaganje sredstvima na tekućem računu Dužnika, statusnih promena kod Dužnika ili osnivanja novih pravnih subjekata od strane Dužnika i dr.

Menica se može podneti na naplatu najranije trećeg dana od dana dospeća obaveza iz napred navedenog ugovora ili trećeg dana od dospeća njegovog poslednjeg Aneksa.

Datum izdavanja Ovlašćenja

DUŽNIK - IZDAVALAC MENICE

Adresa:

Mat.br.

PIB

Direktor

M.P.

Na osnovu Zakona o menici ("Sl. list FNRJ", br. 104/46, "Sl. list SFRJ", br. 16/65, 54/70 i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 46/96 i "Sl. list SCG", br. 1/2003 - Ustavna povelja)

**MENIČNO PISMO - OVLAŠĆENJE ZA KORISNIKA BLANKO,
SOLO MENICE**

KORISNIK: JP „VOJVODINAŠUME,, PETROVARADIN

Tekući račun: 205 – 601-31 Komercijalna banka ad Beograd

Matični broj: 08762198 PIB: 101636567

Predajemo vam _____ blanko, solo menicu broj _____ i ovlašćujemo JP "Vojvodinašume" Petrovaradin, Preradovićeva 2, kao poverioca, da je može popuniti na iznos do _____ dinara (slovima: _____

_____ dinara) **za iznos neizvršenih obaveza sa svim pripadajućim troškovima po osnovu UGOVORA O ANGAŽOVANJU KONSULSTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUACIJU - 2017.GOD.- br. _____ od _____ godine, ili poslednjeg Aneksa proisteklog iz ovog ugovora.**

Ovlašćujemo Poverioca JP „Vojvodinašume,, Petrovaradin, da bezuslovno i neopozivo bez protesta i troškova, vansudski, u skladu sa važećim propisima izvrši naplatu sa svih računa Dužnika - Izdavaoca menice _____ iz njegovih novčanih sredstava, odnosno druge imovine.

Menica je važeća i u slučaju da u toku trajanja ili nakon dospeća napred navedenog ugovora broj _____ od _____ godine ili poslednjeg Aneksa proisteklog iz njega, dođe do promena lica ovlašćenih za raspolaganje sredstvima na tekućem računu Dužnika, statusnih promena kod Dužnika ili osnivanja novih pravnih subjekata od strane Dužnika i dr.

Menica se može podneti na naplatu najranije trećeg dana od dana dospeća obaveza iz napred navedenog ugovora ili trećeg dana od dospeća njegovog poslednjeg Aneksa.

Datum izdavanja Ovlašćenja

DUŽNIK - IZDAVALAC MENICE

Adresa:

Mat.br.

PIB

Direktor

M.P.

8. DODATNE INFORMACIJE ILI POJAŠNENJA U VEZI SA PRIPREMANJEM PONUDE

Zainteresovano lice može, u pisanom obliku putem pošte na adresu Naručioca, ili putem e-maila na adrese: btubic@vojvodinasume.rs. i bjaksic@vojvodinasume.rs ili faksom na broj: 021/431-144 tražiti od Naručioca dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude, najkasnije 5 dana pre isteka roka za podnošenje ponude, pri čemu može da ukaže naručiocu i na eventualno uočene nedostatke i nepravilnosti u konkursnoj dokumentaciji.

Dodatne informacije ili pojašnjenja upućuju se sa napomenom „**Zahtev za dodatne informacije ili pojašnjenja konkursne dokumentacije, JN br.114/17**”.

Naručilac će u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahteva za dodatnim informacijama ili pojašnjenjima konkursne dokumentacije, odgovor objaviti na Portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

Ako Naručilac izmeni ili dopuni konkursnu dokumentaciju 8 ili manje dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, dužan je da produži rok za podnošenje ponuda i objavi obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda.

Po isteku roka predviđenog za podnošenje ponuda Naručilac ne može da menja niti da dopunjuje konkursnu dokumentaciju.

Traženje dodatnih informacija ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude telefonom nije dozvoljeno.

Komunikacija u postupku javne nabavke vrši se isključivo na način određen članom 20. Zakona i to: pismenim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

9. DODATNA OBJAŠNENJA OD PONUĐAČA POSLE OTVARANJA PONUDA I KONTROLA KOD PONUĐAČA ODNOSNO NJEGOVOG PODIZVOĐAČA

Posle otvaranja ponuda Naručilac može prilikom stručne ocene ponuda da u pisanom obliku zahteva od Ponuđača dodatna objašnjenja koja će mu pomoći pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda, a može da vrši kontrolu (uvid) kod Ponuđača, odnosno njegovog podizvođača (član 93. Zakona).

Ukoliko Naručilac oceni da su potrebna dodatna objašnjenja ili je potrebno izvršiti kontrolu (uvid) kod Ponuđača, odnosno njegovog podizvođača, Naručilac će Ponuđaču ostaviti

primereni rok da postupi po pozivu Naručioca, odnosno da omogući Naručiocu kontrolu (uvid) kod Ponuđača, kao i kod njegovog podizvođača.

Naručilac može uz saglasnost Ponuđača da izvrši ispravke računskih grešaka uočenih prilikom razmatranja ponude po okončanom postupku otvaranja.

U slučaju razlike između jedinične i ukupne cene, merodavna je jedinična cena. Ako se Ponuđač ne saglasi sa ispravkom računskih grešaka, Naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.

10. VRSTA KRITERIJUMA ZA DODELU UGOVORA, ELEMENTI KRITERIJUMA NA OSNOVU KOJIH SE DODELJUJE UGOVOR I METODOLOGIJA ZA DODELU PONDERA ZA SVAKI ELEMENT KRITERIJUMA

Za ocenjivanje ponuda primenjivaće se **kriterijum NAJNIŽE PONUĐENE CENE**.

U slučaju da dve ili više ponuda imaju istu cenu, kao povoljnija ponuda vrednovaće se ona ponuda koja nudi **DUŽI ROK PLAĆANJA** po istpostavljenoj fakturi.

Ukoliko ni nakon primene gore navedenog rezervnog elementa kriterijuma nije moguće doneti odluku o dodeli ugovora, naručilac će ugovor dodeliti ponuđaču koji bude izvučen putem žreba. Naručilac će pismeno obavestiti sve ponuđače koji su podneli ponude o datumu kada će se održati izvlačenje **PUTEM ŽREBA**. Žrebom će biti obuhvaćene samo one ponude koje imaju jednaku ponuđenu cenu i isti rok plaćanja. Izvlačenje putem žreba naručilac će izvršiti javno, u prisustvu ponuđača, i to tako što će nazive ponuđača ispisati na odvojenim papirima, koji su iste veličine i boje, te će sve te papire staviti u providnu kutiju odakle će izvući samo jedan papir. Ponuđaču čiji naziv bude na izvučenom papiru će biti dodeljen ugovor. Ponuđačima koji ne prisustvuju ovom postupku, naručilac će dostaviti zapisnik izvlačenja putem žreba.

11. KORIŠĆENJE PATENTA I ODGOVORNOST ZA POVREDU ZAŠTIĆENIH PRAVA INTELKTUALNE SVOJINE TREĆIH LICA

Naknadu za korišćenje patenata, kao i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica snosi Ponuđač (član 74. Zakona)

12. NAČIN I ROK ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA ZAŠTITU PRAVA PONUĐAČA U POSTUPCIMA JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI

UPUTSTVO O UPLATI TAKSE ZA PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA ZAŠTITU PRAVA

Kao dokaz o uplati takse, u smislu člana 151. stav 1. tačka 6) ZJN, prihvaćiće se:

- 1) **Potvrda o izvršenoj uplati takse** iz člana 156. ZJN koja sadrži sledeće elemente:
 - a. da bude izdata od strane banke i da sadrži pečat banke;
 - b. da predstavlja dokaz o izvršenoj uplati takse, što znači da potvrda mora da sadrži podatak da je nalog za uplatu takse, odnosno nalog za prenos sredstava realizovan, kao i datum izvršenja naloga;
 - c. iznos takse iz člana 156. ZJN čija se uplata vrši;
 - d. broj računa: 840-30678845-06;
 - e. šifru plaćanja: 153 ili 253;
 - f. poziv na broj: podaci o broju ili oznaci javne nabavke povodom koje se podnosi zahtev za zaštitu prava;
 - g. svrha: republička administrativna taksa; broj ili druga oznaka javne nabavke povodom koje se podnosi zahtev za zaštitu prava; kao i naziv naručioca
 - h. korisnik: budžet Republike Srbije;
 - i. naziv uplatioca, odnosno naziv podnosioca zahteva za zaštitu prava za kojeg je izvršena uplata takse;
 - j. potpis ovlašćenog lica banke.
- 2) **Nalog za uplatu**, prvi primerak, overen potpisom ovlašćenog lica i pečatom banke ili pošte, koji sadrži i sve druge elemente iz potvrde o izvršenoj uplati takse navedene pod tačkom 1.
- 3) **Potvrda izdata od strane Republike Srbije, Ministarstva finansija, Uprave za trezor**, potpisana i overena pečatom, koja sadrži sve elemente iz potvrde o izvršenoj uplati takse iz tačke 1, osim onih navedenih pod a. i j., za podnosiocce zahteva za zaštitu prava koji imaju otvoren račun u okviru pripadajućeg konsolidovanog računa trezora,

a koji se vodi u Upravi za trezor (korisnici budžetskih sredstava, korisnici sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i drugi korisnici javnih sredstava);

- 4) **Potvrda izdata od strane Narodne banke Srbije**, koja sadrži sve elemente iz potvrde o izvršenoj uplati takse iz tačke 1, za podnosiocе zahteva za заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ		
уплатилац	шифра плаћања	валута
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	153	РСД
		износ
		Износ таксе
сврха уплате	рачун примаоца	
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке	840-30678845-06	
прималац	модел и позив на број (одобрење)	
Буџет Републике Србије	Број или ознака јавне набавке	
печат и потпис уплатиоца	место и датум пријема	датум валуте

NAPOMENA: Posebno je značajno da se u polju „svrha uplate“ podaci upišu onim redosledom kako je to prikazano u gore navedenim primerima. U polju „poziv na broj“ upisuje se broj ili oznaka javne nabavke povodom koje se podnosi zahtev za заштиту права, ali je preporuka da se u ovom polju избегава употреба размака и знакова, као што су: () | \ / „ « * i sl.

U postupku javne nabavke male vrednosti i u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, **taksa iznosi 60.000 dinara, bez obzira na to:**

- 1) da li se zahtevom za заштиту права osporavaju radnje naručioca preduzete pre ili posle isteka roka za podnošenje ponuda;
- 2) da li je postupak javne nabavke oblikovan po partijama;
- 3) kolika je procenjena vrednost javne nabavke;
- 4) koliko iznosi ponuđena cena ponuđača kome je dodeljen ugovor o javnoj nabavci.

13. ROK U KOJEM ĆE UGOVOR BITI DOSTAVLJEN I ZAKLJUČEN

Naručilac je dužan da ugovor o javnoj nabavci dostavi ponuđaču kojem je ugovor dodeljen u roku od osam dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

U slučaju da je podneta samo jedna ponuda Naručilac može zaključiti ugovor pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava, u skladu sa članom 112. stav 2. tačka 5) Zakona.

14. PONUĐAČ ĆE ODBITI PONUDU KAO NEPRIHVATLJIVU, UKOLIKO:

1. Ponuđač ne dokaže da ispunjava obavezne uslove za učešće;
2. Ponuda sadrži druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili nije je moguće uporediti sa drugim ponudama.

15. POD BITNIM NEDOSTACIMA PONUDE SMATRAĆE SE I SLEDEĆE:

1. Ponuda se podnosi za celokupan predmet javne nabavke, odnosno za celokupnu uslugu koja se zahteva. Ponuda podneta samo za deo usluge je neprihvatljiva.
2. Ako ponuda nema potpis odgovornog lica (lica ovlašćenog za potpisivanje) i pečat Ponuđača na svim obrascima, smatra se da ponuda ima nedostataka s obzirom da Naručilac neće biti u mogućnosti da utvrdi verodostojnost iste, osim u slučaju kada Ponuđač po zakonu nema obavezu da ima pečat.
3. Svaka ispravka u ponudi obavezno mora biti parafirana (inicijalima odgovornog lica, odnosno ovlašćenog lica kod ponuđača) i overena pečatom Ponuđača. Ukoliko ispravke nisu vršene na navedeni način smatra se da ponuda ima bitne nedostatke, jer se neće moći utvrditi stvarna sadržina

JP „Vojvodinašume,, Petrovaradin

VI OBRAZAC PONUDE

U postupku za javnu nabavku male vrednosti usluga ANGAŽOVANJA KONSULSTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCAIJU - 2017.GOD. red.br.114/17 Naručioca JP „Vojvodinašume,, Petrovaradin.

1. OPŠTI PODACI O PONUĐAČU:

1. Poslovno ime Ponuđača _____
2. Adresa sedišta Ponuđača _____
3. Odgovorna osoba (potpisnik ugovora) _____
4. Osoba za kontakt _____
5. Telefon _____
6. Telefaks _____
7. Elektronska adresa _____
8. Tekući račun Ponuđača _____
9. Matični broj Ponuđača _____
10. Poreski broj Ponuđača _____

NAČIN PODNOŠENJA PONUDE:

- a) Samostalno
- b) Sa podizvođačem
- c) Zajednički kao grupa Ponuđača

ROK VAŽENJA PONUDE: iznosi 60 dana od dana otvaranja ponuda

OPŠTI PODACI O PODIZVOĐAČU	
Poslovno ime ili skraćeni naziv iz registra APR	
Adresa sedišta	
Matični broj	
PIB	
Ime osobe za kontakt	
Elektronska adresa	
Broj telefona	
Broj faksa	
Procenat ukupne vrednosti nabavke koji će izvršiti podizvođač	
Deo predmeta nabavke koji će izvršiti podizvođač	
OPŠTI PODACI O PODIZVOĐAČU	
Poslovno ime ili skraćeni naziv iz registra APR	
Adresa sedišta	
Matični broj	
PIB	
Ime osobe za kontakt	
Elektronska adresa	
Broj telefona	
Broj faksa	
Procenat ukupne vrednosti nabavke koji će izvršiti podizvođač	
Deo predmeta nabavke koji će izvršiti podizvođač	

Napomena: Tabelu „Opšti podaci o podizvođaču“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose ponudu sa podizvođačem, a ukoliko ima veći broj podizvođača od mesta predviđenih u tabeli, potrebno je da se ovaj obrazac kopira u dovoljnom broju primeraka, da se popuni i dostavi za svakog podizvođača.

OPŠTI PODACI O UČESNIKU U ZAJEDNIČKOJ PONUDI	
Poslovno ime ili skraćeni naziv iz registra APR	
Adresa sedišta	
Matični broj	
PIB	
Ime osobe za kontakt	
Elektronska adresa	
Broj telefona	
Broj faksa	
OPŠTI PODACI O UČESNIKU U ZAJEDNIČKOJ PONUDI	
Poslovno ime ili skraćeni naziv iz registra APR	
Adresa sedišta	
Matični broj	
PIB	
Ime osobe za kontakt	
Elektronska adresa	
Broj telefona	
Broj faksa	

Napomena: Tabelu „Opšti podaci o učesniku u zajedničkoj ponudi“ popunjavaju samo oni ponuđači koji podnose zajedničku ponudu, a ukoliko ima veći broj učesnika u zajedničkoj ponudi od mesta predviđenih u tabeli, potrebno je da se ovaj obrazac kopira u dovoljnom broju primeraka, da se popuni i dostavi za svakog ponuđača koji je učesnik u zajedničkoj ponudi.

2. OPIS I CENA USLUGE

Red. br.	Opis usluge
1.	<p>Blagovremeno (proaktivno) informisanje o EU pravilima vezanim za realizaciju projekta i to: informisanje i izveštavanje o EU pravilima za sprovođenje javnih nabavki unutar okvira projekta zasnovanih na dokumentu PRAG;</p> <p>-Informisanje i izveštavanje o pravilima i načinima kao i terminima te nivoima narativnog izveštavanja;</p> <p>-Informisanje i izveštavanje o pravilima i načinima kao i terminima te nivoima finansijskog izveštavanja;</p>
2.	<p>Pružanje usluga tehničke pomoći i logističke podrške za realizaciju projekta</p>
2.1.	<p><u>Asistencija i tehnička pomoć pri sprovođenju javnih nabavki i to:</u></p> <p>-sprovođenju projekata u skladu sa predviđenim procedurama EU kod procedure javnih nabavki i namenskog trošenja budžetskih sredstava</p> <p>-izradi tenderske dokumentacije za ukupnu listu iz plana javnih nabavki</p> <p>-slanju tenderske dokumentacije</p> <p>-otvaranju pristiglih ponuda</p> <p>-izrada potrebne dokumentacije za potpisivanje ugovora sa izabranim ponuđačem</p> <p>-izrada izveštaja o sprovedenoj proceduri javne nabavke za potrebe FLC i vodećeg partnera.</p>
2.2.	<p>Pružanje usluga pri pripremi narativnog izveštaja projekata-popunjavanja neophodne dokumentacije za FLC (prvostepena kontrola Ministarstva finansija Republike Srbije):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija oblasti u okviru kojih je neophodno izveštavanje; - Prikupljanje relevantnih informacija i dokumenata od menadžment tima; - Davanje ocene o prikladnosti podataka;

	<ul style="list-style-type: none"> - Dopuna, izmena i adaptacija istih u skladu sa zahtevima izveštajnih formi; - Izrada konačne verzije narativnog izveštaja i spajanje sa svim traženim i relevantnim dopunskim i podupirućim dokumentima; - Unos izveštaja u EMS - Dopune izveštavanja po zahtevu FLC-a
2.3.	<p>Pružanje usluga pri pripremi finasijskog izveštaja projekata - popunjavanja neophodne dokumentacije za FLC (prvostepena kontrola Ministarstva finansija Republike Srbije):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija oblasti u okviru kojih je neophodno izveštavanje ; - Prikupljanje relevantnih informacija i dokumenata od menadžment tima; - Davanje ocene o prikladnosti podataka; - Dopuna, izmena i adaptacija istih u skladu sa zahtevima izveštajnih formi; - Izrada konačne verzije finalnog izveštaja i spajanje sa svim traženim i relevantnim dopunskim i podupirućim dokumentima; - Unos izveštaja u EMS - Dopune izveštavanja po zahtevu FLC-a
2.4.	Priprema dokumentacije za čuvanje za period od 7 godina.
3.	<p><u>Povezivanje sa ključnim partnerima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pružanje stručne i tehničke pomoći u pronalaženju adekvatnih odgovora i rešenja za otvorena pitanja vezano za realizaciju projekta sa posebnim naglaskom na tenderske procedure, implementaciju pravila iz PRAG dokumenta te u narativnom i finasijskom izveštavanju - Tehnička pomoć pri vođenju komunikacije sa ključnim partnerima (uključujući JTS);
4.	<p><u>Pružanje stručne i tehničke pomoći menadžmentu projekta u slučaju potrebe za izmenom budžeta</u></p> <p>Davanje podrške i izrada dokumenta potrebnog za izmenu u cilju unapređenja kvaliteta postojećeg projektnog predloga kao i budžetskih stavki</p>

5.	<p>Pružanje usluga monitoringa i evaluacije projekata, u cilju usklađivanja realizacije projektnih aktivnosti sa odobrenim aktivnostima i pripadajućim budžetom projekta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stalnu analizu napredka projekta u cilju poboljšanja upravljanja i donošenja adekvatnih odluka; - Periodičnu ocenu efektivnosti, uticaja, održivosti i relevantnosti projekta u kontekstu utvrđenih ciljeva; - Pružanje smernica o vidljivosti projekta u javnosti, - Osiguravanje efikasne implementacije, kao i regularno praćenje tj. davanje podrške projektom timu
6.	<p>Priprema aplikacionog formulara za projekat koji bi se podneo u okviru otvorenog poziva Interreg – IPA CRB Romania-Serbia</p>
1.-6.	<p>Ukupna cena usluge (u dinarima bez PDV-a) iznosi:</p>

U ukupnu cenu usluge ulazi i eventualno potrebna usluga pružanja stručne i tehničke pomoći menadžmentu projekta u slučaju potrebe za izmenom budžeta i to: davanje podrške i izrada dokumenta potrebnih za izmenu u cilju unapređenja kvaliteta postojećeg projektnog predloga kao i budžetskih stavki.

U ceni su sadržani **svi troškovi neophodni za vršenje predmetne usluge**, kao što su troškovi prevoza, administracije, angažovanja lica, korišćenja opreme i sl.

Ponuđena cena je **fiksna i ne može se menjati tokom trajanja ugovora.**

3. KVARTALNI IZVEŠTAJI, ROK I NAČIN PLAĆANJA

Izvršilac usluge je dužan da tokom trajanja ugovora, **kvartalno**, najkasnije 7 dana od završetka tromesečja, **dostavi Naručiocu izveštaj o izvršenim uslugama** na osnovu navedene specifikacije usluga.

Uz izveštaj ponuđač dostavlja i fakturu za izvršene usluge u predmetnom tromesečju. **Plaćanje Naručilac vrši _____ (maksimalno 45) dana od uredno ispostavljene fakture, po osnovu kvartalnog izveštaja.**

Zbir po ispostavljenim fakturama za sva 4 tromesečja ne može da pređe ukupan iznos ponuđene cene.

4. ROK IZVRŠENJA USLUGE

Rok vršenja usluge angažovanja **počinje zaključenjem ugovora** sa ponuđačem kome bude dodeljen ugovor i traje **najduže godinu dana od dana zaključenja ugovora**.

5. ROK VAŽENJA PONUDE

Rok važenja ponude iznosi 60 dana od dana otvaranja ponuda.

Mesto i datum:

Ponuđač:

_____ **pečat** _____

_____ **(potpis odgovornog lica)**

Napomene: Obrazac ponude ponuđač mora da popuni, overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da su tačni podaci koji su u obrazcu ponude navedeni. Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu, grupa ponuđača može da se opredeli da obrazac ponude potpisuju i pečatom overavaju svi ponuđači iz grupe ponuđača ili grupa ponuđača može da odredi jednog ponuđača iz grupe koji će popuniti, potpisati i pečatom overiti obrazac ponude. Ukoliko se grupa ponuđača odlučila da odredi nosioca posla, obrazac takve Izjave se daje u narednom poglavlju konkursne dokumentacije.

6. IZJAVA ČLANOVA GRUPE PONUĐAČA KOJI PODNOSE ZAJEDNIČKU PONUDU O IMENOVANJU NOSIOCA POSLA

Izjavljujemo da nastupamo kao grupa ponuđača za javnu nabavku usluga **ANGAŽOVANJA KONSULSTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUACIJU - 2017.GOD. red.br.114/17** koju sprovodi naručilac JP“Vojvodinašume“ Petrovaradin,

Ovlašćujemo člana grupe: _____
(upisati pun naziv i sedište)

da u ime i za račun ostalih članova grupe bude **NOSILAC POSLA**, podnese zajedničku ponudu i zastupa grupu ponuđača pred naručiocem.

Pun naziv i sedište članova grupe	Potpis odgovornog lica i pečat člana grupe
Naziv: _____ Sedište: _____ _____	_____ M.P.
Naziv: _____ Sedište: _____ _____	_____ M.P.

Datum: _____

Mesto: _____

POTPIS
ODGOVORNOG LICA
NOSIOCA POSLA

M.P.

6.1. POTVRDA NARUČIOCA USLUGA

Na osnovu člana 77.stav 2. tačka 2, podtačka 1 Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik Republike Srbije,, br.124/12, 14/15 i 68/15) ponuđaču:

(upisati pun naziv i sedišete ponuđača/Izvršioca)

izdajemo sledeću:

P O T V R D U

Da je gore navedeni ponuđač, za potrebe Naručioca usluga koji izdaje ovu potvrdu, u toku: **2013godine izvršio uslugu na sledećim projektima:**

2014godine izvršio sledeću uslugu na sledećim projektima:

2015godine izvršio sledeću uslugu na sledećim projektima:

i 2016 godini izvršio sledeću uslugu na sledećim projektima: :

(na praznim crtama potrebno je navesti opis usluga koje je izvršilac pružio u gore navedenom periodu za potrebe naručioca usluga).

Potvrda se daje radi prilaganja iste u postupku javne nabavke male vrednosti **usluga: ANGAŽOVANJA KONSULSTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCAIJU - 2017.GOD. red.br.114/17 godine, koju sporovodi JP „Vojvodinašume“ Petrovaradin, sa sedištem u Petrovaradinu, Preradovićevea broj 2 i u druge svrhe se ne može koristiti.**

U _____

Naručilac usluga

Datum: _____ god.

Potpis i pečat

6.2. Izjava o kadrovima

Na osnovu člana 77.stav 2. tačka 1. Zakona o javnim nabavkama („Sl.gl. Republike Srbije,, br.124/12, 14/15 i 68/15) ponuđač:

_____ (upisati pun naziv i sedište ponuđača)

daje sledeću:

IZJAVU

Ponuđač izjavljuje pod punom **krivičnom i materijalnom odgovornošću**, da će na izvršenju usluga koje su predmet javne nabavke odnosno realizaciji ugovora za javnu nabavku biti zadužena i odgovorna sledeća lica:

1. _____

2. _____

3. _____

(na praznim crtama Ponuđač je dužan da upiše osnovne podatke o licima koja će biti zadužena i odgovorna za realizaciju ugovora za javnu nabavku usluga i to: ime i prezime, JMBG, naziv usluga za koje će lice biti zaduženo).

IZJAVA se daje na zahtev JP "Vojvodinašume" Petrovaradin, radi učešća u postupku javne nabavke male vrednosti usluga: **ANGAŽOVANJA KONSULSTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCAIJU - 2017.GOD. red.br.114/17 godine**, za potrebe naručioca JP "Vojvodinašume" Petrovaradin, Preradovićeva 2 , 21131 Petrovaradin i u druge svrhe se ne može koristiti.

U _____

Odgovorno lice ponuđača

Datum: _____ god.

Potpis i pečat

VII MODEL UGOVORA

JP "Vojvodinašume"

21131 Petrovaradin,

Broj: _____

Dana: _____ god.

UGOVOR O ANGAŽOVANJU KONSULTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCIJU - 2017.GOD.

I UGOVORNE STRANE

Zaključen dana _____ godine između:

1. **JP "VOJVODINAŠUME" Petrovaradin, Preradovićeva 2**, matični broj: 08762198, PIB: 101636567, račun broj 205-601-31 kod Komercijalne banke ad Beograd, koga zastupa Direktor Marta Takač, master ing.šum. (u daljem tekstu: *Naručilac*), s jedne strane i
2. _____, matični broj: _____, PIB: _____, račun broj _____, kod banke _____, koga zastupa _____, (u daljem tekstu: *Izvršilac usluge*), sa druge strane, o sledećem:

II PREDMET UGOVORA

Član 1.

Ugovorne strane saglasno konstatuju da se ovaj ugovor zaključuje na osnovu dostavljene ponude Izvršioca, koja je prihvaćena od strane *Naručioca usluge*, u postupku javne nabavke male vrednosti *usluga*– **USLUGE ANGAŽOVANJA KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCIJU - 2017.GOD.** sprovedene po Odluci direktora Preduzeća br. 1912 od 07.11.2017.godine.

Ponuda ponuđača del. broj _____ od _____ godine čini sastavni deo ovog ugovora. (*del.broj ponude upisuje naručilac*)

Član 2.

- Izvršilac se obavezuje da će za potrebe Naručioca izvršiti **Usluge angažovanja konsultanta za tehničku pomoć u procesu realizacije projekata: CRIC 2016/376-802** “Flood protection infrastructure restoration and development of cross-border system for protecting people and natural assets from floods (ForestFlow)” iz programa prekogranične saradnje IPA Hrvatska-Srbija (druga godina sprovođenja projekta)
- HR-RS164 “Integrated Cross-Border Monitoring and Management Systems for Flood Risks, Environmental and Biodiversity Protection and Forestry Through Transboundary Forest Retentions and Other Measures (Forret) ” iz programa prekogranične saradnje IPA Hrvatska-Srbija
- Priprema aplikacionog formulara za projekat koji bi se podneo u okviru otvorenog poziva Interreg – IPA CRB Romania-Serbia

III OPIS USLUGE

Član 3.

Konsultacije obuhvataju sledeće usluge:

Red. br.	Opis usluge
1.	<p>Blagovremeno (proaktivno) informisanje o EU pravilima vezanim za realizaciju projekta i to: informisanje i izveštavanje o EU pravilima za sprovođenje javnih nabavki unutar okvira projekta zasnovanih na dokumentu PRAG;</p> <p>-Informisanje i izveštavanje o pravilima i načinima kao i terminima te nivoima narativnog izveštavanja;</p> <p>-Informisanje i izveštavanje o pravilima i načinima kao i terminima te nivoima finansijskog izveštavanja;</p>
2.	<p>Pružanje usluga tehničke pomoći i logističke podrške za realizaciju projekta</p>

<p>2.1.</p>	<p><u>Asistencija i tehnička pomoć pri sprovođenju javnih nabavki i to:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -sprovođenju projekata u skladu sa predviđenim procedurama EU kod procedure javnih nabavki i namenskog trošenja budžetskih sredstava -izradi tenderske dokumentacije za ukupnu listu iz plana javnih nabavki -slanju tenderske dokumentacije -otvaranju pristiglih ponuda -izrada potrebne dokumentacije za potpisivanje ugovora sa izabranim ponuđačem -izrada izveštaja o sprovedenoj proceduri javne nabavke za potrebe FLC i vodećeg partnera.
<p>2.2.</p>	<p>Pružanje usluga pri pripremi narativnog izveštaja projekata-popunjavanja neophodne dokumentacije za FLC (prvostepena kontrola Ministarstva finansija Republike Srbije):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija oblasti u okviru kojih je neophodno izveštavanje; - Prikupljanje relevantnih informacija i dokumenata od menadžment tima; - Davanje ocene o prikladnosti podataka; - Dopuna, izmena i adaptacija istih u skladu sa zahtevima izveštajnih formi; - Izrada konačne verzije narativnog izveštaja i spajanje sa svim traženim i relevantnim dopunskim i podupirućim dokumentima; - Unos izveštaja u EMS - Dopune izveštavanja po zahtevu FLC-a
<p>2.3.</p>	<p>Pružanje usluga pri pripremi finasijskog izveštaja projekata - popunjavanja neophodne dokumentacije za FLC (prvostepena kontrola Ministarstva finansija Republike Srbije):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikacija oblasti u okviru kojih je neophodno izveštavanje ; - Prikupljanje relevantnih informacija i dokumenata od menadžment tima; - Davanje ocene o prikladnosti podataka;

	<ul style="list-style-type: none"> - Dopuna, izmena i adaptacija istih u skladu sa zahtevima izveštajnih formi; - Izrada konačne verzije finalnog izveštaja i spajanje sa svim traženim i relevantnim dopunskim i podupirućim dokumentima; - Unos izveštaja u EMS - Dopune izveštavanja po zahtevu FLC-a
2.4.	Priprema dokumentacije za čuvanje za period od 7 godina.
3.	<p><u>Povezivanje sa ključnim partnerima</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pružanje stručne i tehničke pomoći u pronalaženju adekvatnih odgovora i rešenja za otvorena pitanja vezano za realizaciju projekta sa pocebnim naglaskom na tenderske procedure, implementaciju pravila iz PRAG dokumenta te u narativnom i finasijskom izveštavanju - Tehnička pomoć pri vođenju komunikacije sa ključnim partnerima (uključujući JTS);
4.	<p><u>Pružanje stručne i tehničke pomoći menadžmentu projekta u slučaju potrebe za izmenom budžeta</u></p> <p>Davanje podrške i izrada dokumenta potrebnog za izmenu u cilju unapređenja kvaliteta postojećeg projektnog predloga kao i budžetskih stavki</p>
5.	<p><u>Pružanje usluga monitoringa i evaluacije projekata, u cilju usklađivanja realizacije projektnih aktivnosti sa odobrenim aktivnostima i pripadajućim budžetom projekta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Stalnu analizu napredka projekta u cilju poboljšanja upravljanja i donošenja adekvatnih odluka; - Periodičnu ocenu efektivnosti, uticaja, održivosti i relevantnosti projekta u kontekstu utvrđenih ciljeva; - Pružanje smernica o vidljivosti projekta u javnosti, - Osiguravanje efikasne implementacije, kao i regularno praćenje tj. davanje podrške projektnom timu

6.	Priprema aplikacionog formulara za projekat koji bi se podneo u okviru otvorenog poziva Interreg – IPA CRB Romania-Serbia
1.-6.	Ukupna cena usluge pod stavkama od 1-6 (u dinarima bez PDV-a) iznosi:

IV CENA, KVARTALNI IZVEŠTAJI, ROK I NAČIN PLAĆANJA

Član 4.

Ukupna vrednost ugovora iznosi _____ din.bez PDV-a.

Ukupna vrednost ugovora iz prethodnog stava obuhvata sve usluge navedene u članu 3. tokom trajanja ugovora.

Član 5.

U ukupnu cenu usluge ulazi i eventualno potrebna usluga pružanja stručne i tehničke pomoći menadžmentu projekta u slučaju potrebe za izmenom budžeta i to: davanje podrške i izrada dokumenta potrebnih za izmenu u cilju unapređenja kvaliteta postojećeg projektnog predloga kao i budžetskih stavki.

U ceni su sadržani i **svi troškovi neophodni za vršenje predmetne usluge**, kao što su troškovi prevoza, administracije, angažovanja lica, korišćenja opreme i sl.

Ponuđena cena je **fiksna i ne može se menjati tokom trajanja ugovora.**

Član 6.

Izvršilac usluge je dužan da tokom trajanja ugovora, **kvartalno**, najkasnije 7 dana od završetka tromesečja, **dostavi Naručiocu izveštaj o izvršenim uslugama** na osnovu navedene specifikacije usluga.

Uz izveštaj Izvršilac usluge dostavlja i fakturu za izvršene usluge u predmetnom tromesečju. **Plaćanje Naručilac vrši _____ (maksimalno 45) dana od uredno ispostavljene fakture, po osnovu kvartalnog izveštaja.**

Zbir po ispostavljenim fakturama za sva 4 tromesečja ne može da pređe ukupan iznos vrednosti svih usluga iz člana 3.ovog ugovora.

IV ROK IZVRŠENJA USLUGE

Član 7.

Rok vršenja usluge angažovanja **počinje zaključenjem ugovora** i traje **najduže godinu dana od dana zaključenja ugovora**.

Izvršilac usluge zadržava pravo da u slučaju nastupanja opravdanih okolnosti koje mogu nastupiti tokom realizacije ovog ugovora može promeniti lica koja su zadužena i odgovorna za sprovođenje predmeta ovog ugovora, u skladu sa dostavljenom Izjavom o kadrovima koja čini sastavni deo ponude Ponuđača odnosno Izvršioca usluge iz člana 1 ovog ugovora. U navedenom slučaju, Izvršilac usluge je dužan da Naručiocu dostavi blagovremeno obaveštenje i dokaze kojima potvrđuje da su nova zadužena lica stručna za realizaciju predmeta ovog Ugovora.

Član 8.

Naručilac zadržava pravo da odustane od pojedinačnih usluga navedenih u članu 3.ovog ugovora, ukoliko ne postoji potreba za vršenjem istih, sa čime je Izvršilac usluge saglasan i potvrđuje da neće zahtevati ispunjenje ugovora ili postavljati bilo kakav obligacioni zahtev prema Naručiocu.

V UGOVORNA KAZNA

Član 9.

Ukoliko izvršilac ne izvrši neku od navedenih usluga iz člana 3. ovog ugovora Naručilac može u toku trajanja ugovora zahtevati od izvršioca izvršenje svake od pojedinačnih usluga u određenom roku. U tom slučaju naručilac pismenim putem zahteva izvršenje usluge od izvršioca navodeći rok do koga izvršilac treba da izvrši određenu uslugu.

Član 10.

U slučaju kašnjenja u izvršenju usluge koje Naručilac zahteva od Izvršioca u skladu sa članom 9. ovog ugovora, Naručilac ima mogućnost da odredi Izvršiocu naknadni rok. U tom slučaju Naručilac obaveštava Izvršioca pismenim putem o produženju roka, najkasnije narednog dana od dana isteka ugovorenog roka.

Član 11.

Ukoliko Naručilac ne odredi naknadni rok ili naknadni rok odredi, a Izvršilac ne izvrši uslugu ni u tom roku, Izvršilac je obavezan da Naručiocu plati ugovornu kaznu u iznosu od 0,5% od ukupne vrednosti neizvršene usluge, za svaki dan zakašnjenja, a maksimalno 5% od ukupne vrednosti usluge.

VI KVALITET USLUGE

Član 12.

Izvršilac odgovara za kvalitet usluge.

Kvalitet usluge koja je predmet ovog Ugovora mora u potpunosti odgovarati važećim standardima za tu vrstu usluge.

VII KONTROLA IZVRŠENE USLUGE

Član 13.

Eventualna reklamacija od strane Naručioca na kvantitet i kvalitet izvršene usluge mora biti sačinjena u pisanoj formi i dostavljena Izvršiocu u roku od 8 dana od dana izvršenja usluge.

Član 14.

U slučaju da izvršena usluga ne odgovara ugovorenim standardima kvaliteta, Naručilac ima pravo, nakon urednog obaveštavanja Izvršioca, da:

- zahteva od Izvršioca uredno izvršenje usluge, prema ugovorenim standardima, i naknadu štete zbog zadržavanja;
- zahteva od Izvršioca uredno izvršenje usluge, prema ugovorenim standardima, i naknadu štete zbog neurednog ispunjenja.

VIII OSLOBAĐANJE OD ODGOVORNOSTI

Član 15.

Okolnosti nezavisne od volje ugovornih strana, koje ni pažljiva strana ne bi mogla izbeći, niti bi mogla otkloniti posledice takvih okolnosti, smatraće se kao slučajevi koji oslobađaju od odgovornosti, ako nastupe nakon zaključenja ugovora i sprečavaju njegovo potpuno ili delimično izvršenje (viša sila).

Nastupanje više sile oslobađa od odgovornosti ugovorne strane za kašnjenje u izvršenju ugovorenih obaveza. O datumu nastupanja, trajanju i datumu prestanka više sile, ugovorene strane su obavezne, da jedna drugu obaveste pismenim putem u roku od 3 dana.

Kao slučajevi više sile smatraju se prirodne katastrofe, požar, poplava, eksplozija, saobraćajne nesreće, odluke organa vlasti donete u ratnom ili vanrednom stanju i drugi slučajevi koji su zakonom predviđeni kao viša sila.

Član 16.

Nastupanje okolnosti iz prethodnog člana produžice rok za izvršenje ugovornih obaveza za vreme koje po svom trajanju odgovara višoj sili.

Ako se trajanje više sile produži nakon ugovorenog roka, svaka strana ima pravo da raskine ugovor, bez obaveze plaćanja naknade štete drugoj strani.

IX RASKID UGOVORA

Član 17.

Ugovorna strana nezadovoljna ispunjenjem ugovornih obaveza druge ugovorne strane može zahtevati raskid ugovora, pod uslovom da je svoje ugovorne obaveze u potpunosti i blagovremeno izvršila.

Raskid ugovora se zahteva pismenim putem, sa raskidnim rokom od 30 dana.

X FINANSIJSKO OBEZBEĐENJE

Član 18.

Izvršilac obezbeđuje ispunjenje svojih obaveza iz ovog ugovora sredstvom finansijskog obezbeđenja, predajom, u trenutku zaključenja ugovora: registrovana blanko solo menica od 10% od ukupne vrednosti usluge iz člana 3.ovog Ugovora.

XI IZMENE I DOPUNE UGOVORA

Član 19.

Izmene i dopune ovog Ugovora moguće su samo uz pristanak obe ugovorne strane, koji je dat u pisanom obliku.

XII PRIMENA ZOO**Član 20.**

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim ugovorom, primenjuju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima.

XIII SPOROVI**Član 21.**

Ugovorne strane su saglasne da se eventualni sporovi po ovom Ugovoru rešavaju sporazumno, a u slučaju da to nije moguće, ugovaraju stvarnu i mesnu nadležnost Privrednog suda u Novom Sadu.

XIV STUPANJE NA SNAGU UGOVORA**Član 22.**

Ovaj Ugovor stupa na snagu danom potpisivanja obe ugovorne strane.

XV ZAVRŠNE ODREDBE**Član 23.**

Ovaj Ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovetnih primerka, od kojih svakoj ugovornoj strani pripada po 2 (dva) primerka.

Za Izvršioca usluge

Za Naručioca usluge

Marta Takač, mast.ing.šum.

VIII OBRAZAC TROŠKOVA PRIPREME PONUDE

u skladu sa članom 6. tačka 9. Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova ("Sl.gl.RS" br.86/2015)

Ukupni troškovi Ponuđača:

(naziv Ponuđača)

prilikom pripreme ponude za učestvovanje u postupku **javne nabavke male vrednosti USLUGE ANGAŽOVANJA KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCIJU - 2017.GOD.** red.br. 114/17 kod Naručioca JP „Vojvodinašume“ Petrovaradin,

iznose:

Vrsta troškova	Iznos troškova u din. bez PDV-a.
Ukupan iznos troškova:	

Mesto i datum

Ponuđač

M.P.

Napomena: Na osnovu člana 88. Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS,, br.124/12, 14/15, 68/15) troškove pripreme i podnošenja ponude snosi isključivo Ponuđač i ne može tražiti od Naručioca naknadu troškova.

Ako postupak javne nabavke bude obustavljen iz razloga koji su na strani Naručioca, Naručilac je dužan da Ponuđaču nadoknadi **troškove izrade uzorka ili modela**, ako su izrađeni u skladu sa tehničkim specifikacijama Naručioca i **troškove pribavljanja sredstva obezbeđenja**, pod uslovom da je Ponuđač tražio naknadu tih troškova u svojoj ponudi.

Dostavljanje ovog obrasca nije obavezno.

IX OBRAZAC IZJAVE O NEZAVISNOJ PONUDI

Na osnovu člana 26. Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS,, br.124/12, 14/15 i 68/15), kao zastupnik (odgovorno lice) ponuđača:

_____, sa sedištem u
_____, ul. _____

br. ____, dajem sledeću :

IZJAVU O NEZAVISNOJ PONUDI

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da sam ponudu u postupku za javnu nabavku **USLUGE ANGAŽOVANJA KONSULTANTA ZA TEHNIČKU POMOĆ U PROCESU REALIZACIJE PROJEKATA FINANSIRANIH IZ INO-FONDOVA UZ MONITORING I EVALUCIJU - 2017.GOD.** redni broj nabavke: 114/17, koju sprovodi naručilac JP“Vojvodinašume“ Petrovaradin,

podneo nezavisno, bez dogovora sa drugim ponuđačima ili zainteresovanim licima.

datum:

PONUĐAČ

mesto:

M.P.

Potpis odgovornog lica

NAPOMENA: UKOLIKO PONUDU PODNOSI GRUPA PONUĐAČA, OVA IZJAVA MORA BITI UMNOŽENA, POTPISANA OD STRANE ODGOVORNOG LICA SVAKOG PONUĐAČA IZ GRUPE PONUĐAČA I OVERENA PEČATOM.